

らぼらほ 10月間予定表

AM講座

月	火	水	木	金	土
3日	4日	5日	6日	7日	8日
タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	
【体づくり】 ウォーキング	【就活講座】 自己アピール	【PC講座】 Excel	【課外活動】 特別講話 年金について	【ビジネス講座】 実践事務作業 (PM: 部署MTG)	休 所
10日	11日	12日	13日	14日	15日
タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	
休 所 (スポーツの日)	特別講座 (専門学校出前講座)	【生活講座】 コミュニケーション 15:30完全下所	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	【PC講座】 Word	休 所
17日	18日	19日	20日	21日	22日
タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	
【就活講座】 職業適性を知る	【ビジネス講座】 簿 記	特別講座 (専門学校出前授業)	【生活講座】 SST	AM:セクションワーク 11:30 活動終了 12:00 完全下所	土曜開所
24日	25日	26日	27日	28日	29日
タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	タイピング・バランス	
【PC講座】 PowerPoint	【体づくり】 ウォーキング	AM:セクションワーク 11:30 講座終了 12:00 完全下所	AM:セクションワーク 11:30 講座終了 12:00 完全下所	【ビジネス講座】 ビジネス コミュニケーション 検定	休 所
31日					
タイピング・バランス					
AM:セクションワーク PM:【イベント】 ハロウィン					

講座は変更になる場合があります。

利用時間について	新型コロナウイルスに対する対応について	課外活動について
<p>9:00～ 入室可能</p> <p>9:30 朝 礼</p> <p>10:10～12:00 講 座 (11:00～11:10 休憩・換気)</p> <p>12:00 昼休憩 (昼食の前後に各自機の消毒)</p> <p>13:00～15:00 §ワーク (14:00～14:10 休憩・換気)</p> <p>15:15 清 掃</p> <p>15:25 終 礼</p> <p>16:00 完全下所</p>	<p>【諸注意等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・37.5度以上の熱や体調不良（風邪の症状等も含む）の場合は、<u>事業所へ電話連絡</u>をお願いいたします。 ・公共交通機関の利用や通所時間等、通所に関して心配事のある方は、スタッフにお声掛けください。 ・入室後、タイピングとバランスを行ってください。 ・<u>昼食前、昼食後に機の消毒</u>を行います。 ・<u>昼食時は、簡易パーテーションを各自使用し、会話は、お控え下さい。</u>（黙食の徹底） ・30分～1時間ごとに1回5分～10分程の換気を行います。 	<p>・課外活動の目的</p> <p>“体験”“見学”等を通じて、施設内だけでは体験・体感できないことを味わう。また、公共交通機関を使い移動することで社会スキル・マナーの向上や普段とは違う活動を行う事への緊張感、不安感等の耐性、その後のストレス発散方法を見つけるなど…様々な面のスキルUPを目的として行う。“新たな自分”を発見しましょう。</p> <p>・頻 度 月1回程度 (午前のみの体験や見学を予定)</p> <p>・交通費 通所区間外を全額らぼらほ負担 (定期外)</p> <p>※感染状況によっては、中止になる場合があります。</p>

PM セクションワーク

◆総務部 総務課

勤怠管理・講座管理・郵便業務・備品管理発注・宅配弁当の注文集金・各当番の管理
講座準備・見学体験準備・コピーマシン管理・掲示物の管理・コピー用紙補充等の事業所内の事務作業一般を行います。

◆総務部 マーケティング課

新聞スクラップ（新聞受取・記事選定）・物価調査（物価入力・変動考察）等を行います。

◆広報企画部

らぼらほ発行（社内報）に向けた情報収集、記事取材・イベント企画、準備、実行・各種情報の発信
買い物等を行います。

◆アウトソーシング部

事業所外からの受注業務（事務作業、軽作業、DM作業）後納郵便照合・校用車管理・エコキャップ等のボランティア活動を行います。